

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 023 - 2024 - UNAS**  
**CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) AUXILIAR DE LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) AUXILIAR DE LIMPIEZA, por necesidad Institucional

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Servicios Generales

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<b>a) Secundaria completa</b> (acreditar con certificado de estudios).
Experiencia	<b>b) Experiencia mínima de un (1) año en labores de las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.</b> (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	<b>c) Capacitación actualizada en temas relacionados al servicio</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	<b>d) Anexos 1 y 2</b> (Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría). <b>e) Ficha resumen de hoja de vida</b> ((Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Cultivo de las áreas verdes y jardines de la universidad.
- 2 Limpieza de cunetas y drenajes de las infraestructuras de la universidad.
- 3 Recojo de residuos sólidos generados en la universidad.
- 4 Limpieza de las infraestructuras, oficinas, aulas, gabinetes, laboratorios, etc. de la universidad.
- 5 Otras labores que se le asigne, inherentes al ornato y limpieza.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	24/05/2024 al 03/06/2024 Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	24/05/2024 al 03/06/2024 Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
3	<b>Presentación física de la hoja de vida documentada</b> en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	31/05/2024 al 04/06/2024 de 8:00 am a 2:45 pm Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	05/06/2024 08:30 am Comisión evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	5/06/2024	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	06/06/2024 de 8: 00 a 11:00 am	Postulante
7	<b>Absolución de observaciones</b> en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	06/06/2024 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	10/06/2024 08:30 am	Comisión evaluadora
9	<b>Publicación de los Resultados Finales</b> en la Página Web de la UNAS y en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	10/06/2024	Oficina de Tecnologia de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	22	40
<b>a. Experiencia</b>		5	12
Mínima requerida (5 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 7 ptos			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		5	10
Mínima requerida (5 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 5 ptos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>60%</b>		60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	65	100

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	3 meses
Inicio de labores	01 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/. 1,242.57 (Mil doscientos cuarenta y dos con 57/100). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Disponibilidad para trabajar en horarios de mañana, tarde y madrugada

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **8.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.**

**Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado y debidamente foliado.**